



Dirección General del Registro Civil

**Identificación**

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Sistemas de Registro y Operación.

Jefe Inmediato: Subdirector de Archivo y Sistemas de Registro

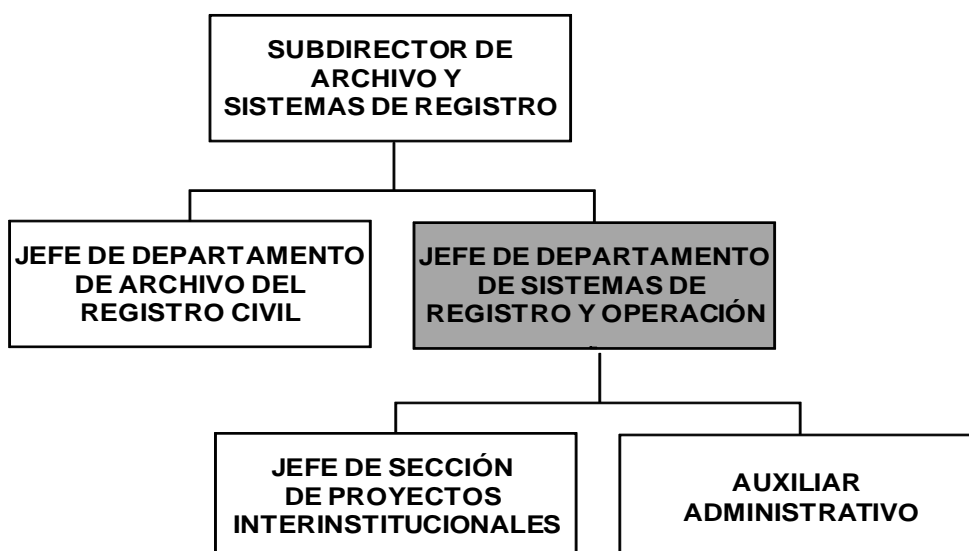
Subordinados inmediatos: Jefe de Sección de Proyectos Interinstitucionales  
Auxiliar Administrativo

Suplencia en caso de ausencia temporal: El Servidor Público que proponga el Subdirector del área previo acuerdo con el Director General del Registro Civil.

**Descripción general**

El titular de este puesto es responsable de proponer y coordinar las acciones de los Oficiales de Registro Civil para el desarrollo de los programas tendientes a regularizar el estado civil de las personas.

**Ubicación en la estructura**





### Funciones

1. Elaborar para visto bueno del Director General el Programa para regularizar el estado civil de las personas.
2. Coordinar a través de las oficialías el desarrollo de actividades especiales orientadas a regularizar el estado civil de las personas.
3. Concentrar la información correspondiente a la regularización del estado civil y nacimiento de las personas, resultado de los programas especiales del Registro Civil.
4. Proponer a la superioridad la realización de acciones con otras Dependencias u Organismos para la regularización del estado civil de las personas.
5. Organizar con los H. Ayuntamientos así como con la estructura vecinal, a través de los Oficiales del Registro Civil pláticas de capacitación en materia de registro extemporáneo de nacimientos para difundir los beneficios que representa contar con el acta de nacimiento, así como regularizar el estado civil.
6. Recibir información de las 212 oficialías de las actas levantadas de los actos del estado civil, referentes a nacimiento, matrimonio, registro extemporáneo y defunción para ser remitida a la oficina del C. Gobernador y del Secretario de Gobierno así como entrega de Cartas «Fidelidad a los Veracruzanos» a través de las 212 Oficialías del Registro Civil.
7. Realizar aquellas actividades que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones y las que expresamente le encomiende su jefe inmediato.



**Coordinación Interna**

CON:

El Subdirector de Archivo y Sistemas de Registro

Las áreas internas de la Dependencia

Personal subordinado

PARA:

Recibir instrucciones, proporcionar información. coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.

Intercambiar información y coordinar actividades.

Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

**Coordinación Externa**

CON:

Los Oficiales del Registro Civil

Dependencias de los Gobiernos Estatal y Federal, organizaciones no Gubernamentales y clubes de servicio.

PARA:

Dar seguimiento a los programas especiales

Coordinar actividades